

**26. Pelayanan Permohonan Izin Ekspor Kembali Barang Impor yang Belum Diajukan Pemberitahuan Pabean Impor**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Barang impor dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS, untuk Ekspor Kembali dalam hal barang impor tersebut:<ol style="list-style-type: none"><li>a. tidak sesuai dengan yang dipesan;</li><li>b. salah kirim;</li><li>c. rusak; dan/atau</li><li>d. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga tidak dapat diimpor.</li></ol></li><li>2. Ekspor Kembali tidak dapat dilakukan dalam hal barang impor telah diajukan pemberitahuan pabean impor dan telah dilakukan pemeriksaan fisik dengan hasil jumlah dan/ atau jenis barang tidak sesuai.</li><li>3. Persyaratan dan Kelengkapan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Permohonan Ekspor Kembali setidaknya memuat setidaknya memuat detail barang yang akan diekspor kembali, negara tujuan ekspor, dan alasan ekspor kembali;</li><li>b. Dokumen pendukung alasan ekspor kembali;</li><li>c. Surat kuasa asli dan surat tugas (dalam hal pengurusan diserahkan kepada pihak lain/PPJK) dilengkapi dengan <i>fotocopy</i> KTP pemberi dan penerima kuasa;</li></ol></li></ol>

		<p>d. Dokumen Legal Perusahaan (Nomor Induk Berusaha);</p> <p>e. <i>Bill of Lading</i> dan/atau <i>Airway Bill</i> (asli);</p> <p>f. <i>Invoice</i> dan <i>Packing List</i> (asli);</p> <p>g. <i>Packing List</i>;</p> <p>h. Dokumen pelengkap lain (berdasarkan alasan permohonan reekspor).</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Importir mengajukan Surat Permohonan Ekspor Kembali beserta dokumen pelengkap kepada Kepala Kantor melalui data elektronik dan/atau formulir (<i>hardcopy</i>) dalam hal belum terdapat mekanisme penyampaian data elektronik</li> <li>2. Kepala Kantor mendisposisikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani bagian ekspor</li> <li>3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap surat permohonan beserta kelengkapan dokumen pendukung;</li> <li>4. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap surat permohonan beserta kelengkapan dokumen pendukung serta melakukan pengecekan dan pencocokan terhadap <i>inward manifest</i></li> <li>5. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengecekan lokasi dan barang yang akan diekspor guna memastikan bahwa barang yang akan diekspor kembali masih terdapat pada Kawasan Pabean</li> <li>6. Pejabat Bea dan Cukai melakukan konfirmasi kepada unit pengawasan terkait tindak lanjut pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan serta pemenuhan pelanggaran ketentuan kepabeanan dan cukai atas importasi barang yang akan diekspor kembali</li> <li>7. Atas hasil konfirmasi terhadap unit pengawasan, dalam hal permohonan beserta dokumen kelengkapan telah dinyatakan lengkap dan benar, maka Kepala Kantor menerbitkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Persetujuan Ekspor Kembali, dalam hal permohonan ekspor kembali dinyatakan dapat dilakukan</li> <li>- Surat Penolakan Ekspor Kembali dengan mencantumkan alasan penolakan, dalam hal permohonan ekspor kembali dinyatakan tidak dapat dilakukan</li> </ul> </li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 2 (dua) hari kerja setelah permohonan dan dokumen kelengkapan diterima secara lengkap dan benar, dan telah diterbitkan Nota Dinas konfirmasi oleh unit pengawasan sampai dengan Surat Persetujuan Ekspor Kembali atau Surat Penolakan Ekspor Kembali ditandatangani oleh Kepala Kantor
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Persetujuan dalam hal permohonan disetujui</li> <li>2. Surat Penolakan dalam hal permohonan ditolak</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a> atau ke email <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a></li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.04/2019 Tentang Ekspor Kembali Barang Impor.</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut Dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.04/2020.</li> <li>4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-38/BC/2017 tentang Tata Cara Penyerahan, Penatausahaan, Perbaikan dan Pembatalan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut sebagaimana telah diubah yang terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-11/BC/2020.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja,</li> </ol>

		<p>kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</li> <li>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.A</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait ekspor kembali</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai</li> <li>4. Menguasai aplikasi CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</li> <li>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 orang pejabat/pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nilai Kinerja Pegawai</li> <li>2. Survey Kepuasan Pelanggan</li> <li>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</li> </ol>